

ДЕТСКА ГРАДИНА № 2 "Св. Богородица"
гр.Благоевград, ул."Батак" № 1,
тел.: 0878418415 , e-mail: cdg2blg@abv.bg

Утвърждавам

Директор:

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ГЛАВА ПЪРВА

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият кодекс на ръководството, учителите, служителите и работниците в ДГ №2“Св.Богородица“ определя правилата за поведение за формиране на организационна култура, спомагаща за утвърждаване на доброто име на детската градина в образователната общност и повишаване общественото доверие в професионализма и морала на служителите ѝ.

ГЛАВА ВТОРА

ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. Основна цел на настоящия Етичен кодекс е да съдейства за осъществяването на образователната мисия и стратегия на детската градина чрез стимулиране развитието и утвърждаването на етични норми в отношенията между участниците в образователния процес: учители, служители и деца, от една страна, родители и обществото, от друга страна.

Чл. 2. (1) Базови принципи на етичния кодекс са:

1. *Компетентност* – служителите притежават знанията, уменията и квалификацията за изпълняваната длъжност.
2. *Ефективност* – служителите постигат максимални резултати от труда си при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. *Отговорност и изпълнителност* – служителите имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите задачи.
4. *Услужливост* – служителите са отзивчиви към търсещите административни услуги, информация или съдействие.
5. *Вежливост* – служителите имат учтиво и любезно поведение.
6. *Честност* – служителите коректно представят своята гледна точка.
7. *Лоялност* – служителите се отнасят почтено и уважително към детската градина.
8. *Подходящ външен вид* – служителите се стремят да изглеждат по начин, съответстващ на средата, в която работят.
9. *Колегиалност* – служителите изграждат взаимноприемливи отношения помежду си.

10. *Конфиденциалност* – служителите не разпространяват информация, получена при и по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Дейността на всички работещи се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл. 3. Работещите в детската градина изпълняват своите функции, като се ръководят от следните ценности:

1. Детството е изключително важен период от живота на човека и семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

2. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

3. На всяко дете е гарантирано правото на:

– свобода на изразяване на мнение;

– свобода на мисълта, съвестта и религията;

– формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

4. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

5. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

6. Във всички случаи да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

7. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

8. Децата с изявени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

ГЛАВА ТРЕТА

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 4. Всеки служител на детската градина изпълнява добросъвестно трудовите си задължения в изпълнение на законните разпореждания, указанията и изискванията на висшестоящите му ръководители.

Чл. 5. Служителите извършват дейността си компетентно, добросъвестно и отговорно, като се стремят непрекъснато да подобряват работата си в интерес на утвърждаване авторитета на детската градина.

Чл. 6. Имуществото, документите и информацията на детската градина могат да се ползват само за осъществяване на служебните задължения.

Чл. 7. При изпълнение на трудовите си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.

Чл. 8. Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

Чл. 9. От служителите се очаква да избягват сблъсък между служебни задължения и лични интереси. Всички опити за подкупване на служител представляват действия срещу неговата почтеност и уронване на престижа му.

Чл. 10. Индивидуалната работна заплата на всеки служител е фирмена тайна. Служителите не разпространяват каквато и да е информация, отнасяща се до личните си трудови възнаграждения.

Раздел I

Морални отговорности към децата

Чл. 11. Служителите основават практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 12. Служителите създават безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 13. Служителите подкрепят правото на детето за свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 14. Служителите осигуряват на децата със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование.

Чл. 15. Служителите не дискриминират децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

Чл. 16. Служителите са задължени да се грижат за закрила правата на детето, като:

1. познават симптомите на насилие (физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване);
2. при съмнения за насилие уведомяват органите за закрила на детето;
3. когато до тях достигне информация за насилие над дете и за ситуации, които представляват заплаха за здравето и сигурността му, са длъжни да информират органите за закрила на детето.

Раздел II

Морални отговорности към семейството

Чл. 17. Служителите подпомагат семействата при отглеждането и възпитанието на децата, като:

1. зачитат достойнството на всяко семейство, неговата култура, обичаи, език и убеждения;
2. зачитат ценностите на семейството и правото му да взема решения за своите деца;
3. информират семейството за всички решения, свързани с детето им и при необходимост го включват в вземането на такива решения;
4. зачитат правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работят с детето;
5. не използват служебните си отношения със семейството за лично облагодетелстване;
6. осигуряват конфиденциалност на информацията и зачитат правото на семейството на личен живот, с изключение на случаи, нарушаващи правата на детето.

Раздел III

Морални отговорности към колегите

Чл. 18. В своите взаимоотношения служителите проявяват уважение и коректност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл. 19. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

Чл. 20. Служителите се стремят да предотвратяват конфликтни ситуации помежду си, като е недопустимо възникване на конфликт между тях в присъствието на външни лица.

Чл. 21. Служителите се стремят да не оставят съмнение за сексуален тормоз спрямо свои колеги.

Чл. 22. Всички лични противоречия се решават със съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез висшестоящия.

Чл. 23. Служителите представят честно, открито и аргументирано проблемите си пред своя пряк ръководител.

Чл. 24. Със своето поведение и чувство за отговорност служителите дават личен пример на децата, а ръководителите – и на своите подчинени.

Чл. 25. Служителите в детската градина са длъжни да се отнасят отговорно към повереното им имущество.

Чл. 26. Професионалното и личното поведение са несъвместими с корупционни прояви от всякакъв формат.

Раздел IV

Морални отговорности към обществото

Чл. 27. Служителите работят за утвърждаване авторитета на детската градина, като се въздържат от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 28. Служителите работят в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставят на тези, които го нарушават.

Чл. 29. Служителите са длъжни да опазват данните и личната информация за децата и всички посетители на детската градина, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

Чл. 30 Служителите участват активно в процеса в подобряване качеството на предлаганите услуги, като се отнасят внимателно и открито, с необходимото уважение и отзивчивост към всеки един от тях и техните искания. Те са длъжни да имат поведение, което не провокира конфликтни ситуации, а при възникването им, да се стремят към безболезнено разрешаване като контролират емоциите реакциите си, независимо от обстоятелствата и държанието на външните лица.

Чл.31. Учителят, служителят и работникът отговарят на поставените им въпроси и изпълняват поставените им задачи, съгласно длъжностната си характеристика като при необходимост пренасочват проблемите към съответното компетентно лице.

Чл.32. 1. В своите колегиални взаимоотношения учителите, служителите и работниците се ръководят от принципите на лоялност, взаимно уважение, сътрудничество и йерархична подчиненост.

2. Учителят, служителят или работникът няма право да уронва доброто име или да поставя под съмнение професионализма на колегите си чрез неуместни изявления или действия.

3. Недопустимо е отправянето на обиди между учители, служители и работници, както и дискриминационни прояви в отношенията помежду им.

Чл.33. Служителят е длъжен да помага на колегите си за изпълнение на техните служебни задължения в рамките на своята компетентност и функции.

Чл.34. При възникване на спорове между колеги, същите следва да се решават в рамките на добрия тон като е недопустимо това да става в присъствието на външни лица.

Чл.35. В отношенията си с колегите, всеки един е длъжен да проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на личността.

Чл.36. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на останалите си колеги, а ръководството и директорът на своите подчинени.

Чл.37. Служителят се отнася с децата, техните родители и гражданите с нужното уважение, като не накърняват достойнството им, не създават конфликти, не нарушават правата им и не ги дискриминират.

Чл. 38. Базовите ценности, изповядвани от детското заведение са:

1. Компетентност – служителят притежава знанията, уменията и квалификацията за заеманата длъжност.
2. Ефективност - служителят постига максимални резултати от труда при минимално физическо и психическо усилие и разход на ресурси.
3. Отговорност и изпълнителност - служителят имат развито чувство за дълг при изпълнение на трудовите си задачи.
4. Услужливост – служителят са услужлив към търсещите информация, услуги или съдействие.
5. Вежливост - служителят имат устойчиво и любезно поведение.
6. Честност - служителят коректно представят своята гледна точка.
7. Лоялност - служителят се отнасят почтено и уважително към институцията.

Раздел V

Морални отговорности на родителите

Чл. 39. Родителите са партньор, пръв помощник, гарант и опора на детската градина в дейностите за отглеждане, възпитание, обучение и социализация на децата от постъпването до напускането на детската градина.

1. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с персонала по всички въпроси свързани с детето, с препоръките на персонала и на детската градина.
2. Проявяват почит и уважение към педагогическия, медицинския, административния и непедagogическия персонал .
3. Запознават се с предоставената информация от детската градина.
4. Правят предложения, участват в мониторинг провеждан от детската градина.
5. Не допускат грубости, обиди, пререкания с персонала, с други родители, с деца.
6. Не разпространяват лична информация за дете, родители, персонал станала им известна
7. За изказване на мнения, предложения, впечатления, оплаквания се срещат с ръководството на детската градина.
8. Грижат се за здравето на своите и на другите деца, като водят детето си на

детска градина в добро здраве.

9. При повикване от персонала се явяват в посоченото време в групата /в детската градина/.
10. Присъстват и участват в празници, тържества и други инициативи на детската градина.
11. Полагат лични усилия в обществено полезна дейност за детската градина по своя инициатива или по инициатива на детската градина.
12. Запознават се с организацията на учебния ден на децата, седмичното разписание на заниманията.
13. Наблюдават и се запознават с творческите работи на детето, с преподавания материал, с напредъка и развитието на детето.
14. Запознават се и спазват Правилника за устройството и дейността на детската градина, Етичния кодекс.
15. Подкрепят и опазват доброто име, повишават имиджа на детската градина
16. За преодоляване на проблемно поведение на дете извършват необходимите консултации с педагогическите специалисти в детската градина по тяхна покана или по своя инициатива
17. Подпомагат детето при усвояване на знания в образователния процес, навици, умения за самообслужване, за общуване, за поведение и правила за децата въвеждани в детската градина.

Подкрепят всеотдайно всички законосъобразни практики и проекти за развитие на детската градина.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЛИЧНО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I

Лично и професионално поведение

Чл. 40. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителите следват поведение, което не уронва престижа на детската градина.

(2) Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното положение и на институцията, която представляват.

Чл. 41. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да се накърни престижът на детската градина.

Чл. 42. Служителят поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работата.

Чл. 43. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в детската градина.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска, и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

Чл. 44. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 45. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да подаде молба за прекратяване на трудовите правоотношения.

Чл. 46. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на горестоящите органи.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането.

Чл. 47. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на детската градина.

Чл. 48. Служителят не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

Чл. 49. Служителят не трябва да позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

Чл. 50. (1) Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели.

(2) Информира своевременно непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

Чл. 51. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност, трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл. 52. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Той може да използва данните и документите в детската градина единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при спазване правилата за защита на информацията.

Раздел II

Конфликт на интереси

Чл. 53. Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебни задължения.

(1) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(2) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

(4) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

ГЛАВА ПЕТА

НАБЛЮДАВАНЕ, УСТАНОВЯВАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Груби нарушения на Етичния кодекс

Чл. 54. За груби нарушения на Етичния кодекс се смятат:

1. Всички форми на насилие – психическо, физическо, заплахи, закани, упражнени върху дете, колега, персонал, родители, посетители на детското заведение;

2. Неспазване на клаузите от настоящия кодекс;

3. Непристойно поведение – разпри, груб и висок тон на разговор и общуване с дете, с персонал, с работодателя, колеги, родители, посетители;

4. Разпространение на поверителна за работодателя, колеги, деца и родители информация;

5. Разпространение на невярна информация, лъжи, клевети за организацията, колеги, семейства;

6. Укриване на важна за организацията информация;

7. Злословие по отношение на организацията и на личността на други лица;

8. Проява на недобросъвестност, умишлено нарушаване на поставени изисквания и срокове;

9. Прояви, които водят до нарушаване благополучието на детето, колегите, родителите;

10. Прояви на физическо, сексуално, психическо насилие и малтретиране на дете или укриване на сведения за такива;

11. Извършване на действия и организиране на дейности без съгласуване с работодателя;

12. Подстрекаване на други лица към действия, които водят до нарушаване

ритъма на работа, качеството на работа, трудовата дисциплина ;

13. Нарушаване на реда и дисциплината по време на провеждане на заседание на педагогически съвет;

14. Неизпълнение на поставени и / или поети за изпълнение задачи в определения срок;

15. Словесна и физическа саморазправа, проява на агресия, психологически натиск от страна на родители към персонала на детската градина, към други родители и към деца.

Чл. 55. Директорът на детската градина осъществява контрол за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика от трима членове.

Чл. 56. (1) В състава на Комисията по етика се включват представители на: ръководството, педагогическия и непедагогически персонал.

(2) Членовете се избират от Общото събрание на детската градина за срок от една година.

(3) Комисията се избира в началото на всяка учебната година.

Чл. 57. (1) Комисията по етика:

- разглежда жалби, свързани със спазването на Етичния кодекс;
- дава задължителни тълкования на Етичния кодекс;
- предлага предприемане на последващи действия;

(2) Комисията по етика може да приеме Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Общото събрание на детската градина.

Чл. 58. Всеки заинтересован член може да внесе жалба в Комисията по етика. За целта се създава регистър на жалбите в деловодството на детската градина. Постъпилите жалби се предоставят на комисията по етика в 2-дневен срок.

Чл. 59. Комисията по етика разглежда постъпилите жалби и се произнася с мотивирано становище най-късно в едноседмичен срок от постъпването им.

Чл. 60. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.61. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ДГ №2 »Св. Богородица» по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.62. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ДГ №2 »Св.Богородица» , които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 63. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.64. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс .

Чл.65. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват 1 представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.66. Комисията се председателства от директора.

Чл.67. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.68. Директорът на детската градина и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на детската градина като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна предучилищна образователна институция.

Чл.69. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.70. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в детската градина на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.71. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.72. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.73. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.74. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.75. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 76. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.77. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.78. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в детската градина, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.79. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.80. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Раздел I

Процедура пред комисията по етика

Чл. 81. (1) Депозиране на жалба за нарушение на Етичния кодекс.

Когато в Комисията по етика се получи жалба за нарушаване на Етичния кодекс, комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Жалбата следва да съдържа:

1. данни за лицето, което подава оплакването;
2. данни за служителя, който в случая е нарушил Кодекса, неговата месторабота;
3. кратко изложение на действието/бездействието, по възможност с доказателство в подкрепа на това.

(3) На първото си заседание след получаване на оплакването Комисията по етика разглежда същото и излиза с решение, дали да започне разследване и дали жалбата отговаря на изискванията, предвидени в настоящия кодекс.

Ако Комисията прецени, че не отговаря на формалните изисквания на Кодекса, тя изпраща писмо на лицето да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, комисията го оставя без разглеждане. Ако оплакването отговаря на предвидените в кодекса изисквания, комисията следва да извърши разследване и да даде становище по него.

(4) Действия на Комисията по етика при разследване.

Комисията изпраща писмо до служителя, посочен в жалбата, като нарушител на кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 14 дни да представи писмен отговор заедно с доказателствата, на които се позовава.

В случай че служителят признае, че е действал в нарушение на кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията.

В случай че обвиненията са отхвърлени, причините за отхвърлянето трябва да бъдат ясно представени.

(5) Предложение за наказание.

Когато комисията констатира извършването от страна на служителя на груби нарушения на Кодекса, тя представя становище на директора, с което излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В становището се посочват обстойно мотивите на комисията и нарушенията, които е извършил съответния служител.

Раздел II

Санкции

Чл. 82.ал.1. Спрямо служителите - нарушители на Етичния кодекс

Директорът на ДГ №2 „Света Богородица” след получаване на становището на комисията по етика се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и след като прецени, че служителят е нарушил Етичния кодекс мима право да прилага следните дисциплинарни мерки:

1. да поиска от служителя да отстрани нарушението;
2. да поиска гаранции от служителя по отношение на бъдещо поведение;
3. при неспазване на нормите на поведение, съдържащи се в Етичния кодекс, всеки служител носи дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

ал.2. Спрямо родителите в последователност се прилагат следните мерки със съставяне на протокол от проведена среща с етичната комисия:

1. изслушване на родителя, писмено отправяне на забележка;
2. публично обсъждане на поведението на родителя на родителска срещав групата;
3. сигнализиране на органите на реда.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс е съобразен с нормите на Закона за предучилищно и училищно образование, както и с вътрешните актове на детската градина. Същият влиза в сила от 15.09.2023г. и е задължителен за всички работещи в детската градина.

Всички новопостъпили в детската градина се запознават с настоящия кодекс лично срещу подпис.

§ 2. Отклоненията на нормите на настоящия кодекс водят до дисциплинарни санкции, предвидени в законодателството на Република България.

§ 3. Настоящият етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване, в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.